

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

IES Camilo José Cela (Padrón)

Data de aprobación en Claustro: 07/04/2022
Data de aprobación en Consello Escolar: 07/04/2022



ÍNDICE XERAL

1. INTRODUCCIÓN	..... páx. 2
1.1. MARCO LEGAL	..... páx. 2
2. A FUNCIÓN TITORIAL	..... páx. 4
2.1. ANÁLISE DO CONTEXTO	..... páx. 4
2.2. FUNCIÓNS DO PROFESORADO TITOR	..... páx. 5
3. OBXECTIVOS XERAIS	..... páx. 7
4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS E ESTRUTURAIS	..... páx. 8
4.1. DISTRIBUCIÓN DE FUNCIÓNS	..... páx. 8
4.2. COORDINACIÓN	..... páx. 14
4.3. ASIGNACIÓN DAS TITORÍAS E HORARIOS	..... páx. 15
5. LIÑAS DE TRABALLO E MEDIDAS CONCRETAS DE ACTUACIÓN	..... páx. 16
5.1. LIÑAS DE TRABALLO E EIXOS DE INTERVENCIÓN	..... páx. 16
5.2. MEDIDAS CONCRETAS DE ACTUACIÓN	..... páx. 17
5.2.1. 1º ESO	..... páx. 17
5.2.2. 2º ESO	..... páx. 19
5.2.3. 3º ESO	..... páx. 20
5.2.4. 4º ESO	..... páx. 22
5.2.5. BACHARELATO	..... páx. 22
6. SEGUIMENTO E AVALIACIÓN. INDICADORES	..... páx. 23
7. DIFUSIÓN E REVISIÓN DO PLAN	..... páx. 25
8. ANEXOS	..... páx. 27



1. INTRODUCCIÓN

O IES Camilo José Cela é un centro de ensino de longa tradición na bisbarra de Sar, xa que foi o primeiro centro que impartiu ensino secundario na comarca e a súa contorna. A fundación do centro remóntase á década de 1970, en tempos aínda do réxime franquista, e nas súas aulas formáronse en coñecementos e en valores moitas xeracións de cidadáns de Padrón e da súa contorna. É obvio que, ao longo destes anos e a través dos cambios que se produciron, a sociedade e o ensino mudaron moito, sobre todo no que respecta aos valores polos que se rexe e á súa transmisión.

A acción titorial é un aspecto que foi mudando ao longo dos anos seguindo a evolución da sociedade e do ensino público. Podemos considerar que a acción titorial, recoñecida como unha das funcións inherentes ao exercicio da docencia, converteuse co transcurso do tempo nun dos piares do labor docente e do ensino público en xeral. O artigo 121 da *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación* establece que o Proxecto educativo de Centro debe recoller a “acción titorial” e o artigo 129 inclúe entre as competencias do claustro de profesorado fixar os criterios referentes á titoría. As directrices xerais para a elaboración do Plan de Acción Titorial serán propostas pola CCP do centro.

O Plan de Acción Titorial é un documento onde se deben desenvolver e concretar os axentes responsables da acción titorial, os criterios e medidas de actuación para o desenvolvemento das titorías e as liñas básicas de interacción coas familias. Ademais, en tanto que é un documento integrado no PEC, debe contribuír ao logro dos obxectivos propostos nel, á vez que debe ser un documento marco que facilite o desenvolvemento do labor das persoas titoras de cada curso.

1.1. Marco legal.

- *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. Texto consolidado 29 de xullo de 2015.*

- *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.*

- *Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.*



- *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*
- *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*
- *Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.*
- *Lei 27/2005, do 30 de novembro, de fomento da educación e a cultura da paz.*
- *Decreto 86/2015 do 25 de xuño polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato.*
- *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.*
- *Orde do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.*
- *Orde do 28 de xuño de 2010, pola que se modifican parcialmente as Ordes do 1 de agosto de 1997, do 22 de xullo de 1997 e do 3 de xullo de 2000.*
- *Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional da Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da Orientación Educativa e Profesional da Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.*
- *Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria.*
- *Circular 9/1999 da Dirección Xeral de Ordenación Educativa e Formación Profesional pola que se ditan instrucións para a atención á diversidade na Educación Secundaria Obrigatoria.*



2. A FUNCIÓN TITORIAL

2.1. Análise do contexto.

O IES Camilo José Cela está situado no centro urbano da vila de Padrón, que conta con máis de 8.000 habitantes e que é a cabeza dunha bisbarra de máis de 15000 residentes no concello e nos límites de Rois e Dodro. Estamos nunha zona predominantemente rural, pero que conta cos servizos e dotacións propios das zonas limítrofes coas áreas urbanas de referencia, Santiago e Pontevedra.

No IES Camilo José Cela cursa estudos cada ano unha media de **alumnado** que oscila entre 230 e 270 mozos e mozas de entre 12 e 18 anos. No curso 2021-2022, hai un número total de 244 matriculados/as: 113 homes (46%) e 131 mulleres (54%).

O alumnado do IES Camilo José Cela procede, nos cursos da ESO, na súa maioría do CEIP Flavia –centro adscrito–, aínda que tamén se matriculan alumnos e alumnas procedentes do outro colexio do casco urbano, o CEIP Rosalía de Castro. Nos cursos de Bacharelato –aínda que tamén en cursos de ESO– é onde máis se manifesta a presenza de mozos e mozas que proveñen dos concellos veciños, pois acoden a completar os seus estudos desde os CPI próximos de Dodro, Rois ou Cesures.

O alumnado que cursa os seus estudos no IES Camilo José Cela é bastante homoxéneo socioculturalmente. É de procedencia maioritariamente rural e dun nivel sociocultural medio. A inmensa maioría procede do concello ou concellos da bisbarra e, nos últimos anos, hai un moi pequeno número de alumnos e alumnas que proceden doutros países, como Venezuela ou Romanía.

En canto ás **familias** do centro, é destacable que a gran maioría manteñen unha estrutura de familia tradicional: o 67% das familias conviven os dous proxenitores cos fillos e fillas, mentres que o 31% son fogares en que os proxenitores están separados ou conviven con outra parella. O 2% restante son familias monoparentais.

Tendo en conta o contexto aludido, apréciase que predomina o medio rural ou rural-urbano, próximo ás zonas de influencia de dúas importantes áreas urbanas. A presenza da economía rural como apoio aos fogares é unha característica moi destacada do tecido social da nosa zona.

Como aspectos relevantes, podemos mencionar que o noso alumnado posúe un contorno familiar e social relativamente sólido en termos xerais, con familias



predominantemente tradicionais en que están presentes en moitos casos os maiores como parte integrante do núcleo familiar e con peso nos afectos e relacións dos/as menores. Aínda así, conséntase nestas porcentaxes o aumento de fogares en que a estrutura xa non é a da familia tradicional, o que vai levando a certos cambios nas relacións familiares.

2.2. Funcións do profesorado titor.

A acción titorial forma parte da función docente, como se establece no artigo 91, alínea 1 apartado c) da *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*. Pola súa parte, o artigo 59 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria* establece as funcións do profesorado titor. As NOFC do IES Camilo José Cela, no seu apartado 2.5 recollen as funcións da acción titorial no centro, de acordo coa normativa establecida.

Ademais do recollido na normativa citada, a práctica docente ao longo dos últimos anos e as disposicións normativas máis recentes foron ampliando e matizando as funcións do profesorado titor, de xeito que podemos incluír como **responsabilidades específicas do profesorado titor do IES Camilo José Cela** as seguintes:

a) Proporcionar información ás familias e ao alumnado, de acordo coas instrucións da dirección e a xefatura de estudos, e manter unha comunicación fluída a través dos medios dispoñibles, dando especial relevancia aos medios dixitais. Nesta comunicación incluírase a convocatoria da **reunión inicial de titoría coas familias** a comezo de curso, sempre antes do 10 de outubro e en horario de tarde.

b) Recoller a información necesaria para o labor titorial a través dos documentos e fichas de datos establecidos ao efecto e comunicación desta información relevante ao resto do profesorado, ao Departamento de Orientación e á Xefatura de Estudos, sempre respectando a lexislación vixente en canto a protección de datos persoais.

c) Facilitar a integración do alumnado no grupo, especialmente cando se trate de alumnado novo e sempre que se inicie unha nova etapa educativa.

d) Orientar o alumnado, guiar o seu proceso de maduración persoal e favorecer o seu proceso de maduración vocacional, sempre coa axuda do Departamento de Orientación e seguindo as súas indicacións.

e) Convocar e presidir as reunións da Xunta da Avaliación do curso que titoriza, ademais de encargarse de facer chegar os boletíns de cualificacións ás familias.



f) Colaborar co resto do profesorado e cos demais titores e titoras a través dos diferentes organismos e estruturas do centro.

g) Enviar as faltas de asistencia ás familias no prazo establecido e asegurarse de que sexan recibidas, xestionando as xustificacións, informando tanto ás familias (dando a coñecer o Protocolo de control da asistencia e xestión das ausencias) como á xefatura de estudos, prevendo e actuando ante posibles casos de absentismo e/ou desantención.

h) Fomentar a participación do alumnado e das súas familias nas actividades complementarias e extraescolares do centro, especialmente nas dirixidas á formación afectivo-emocional e nas relacionadas coa Escola de nais e pais.

i) Facer un seguimento do alumnado no seu proceso de adaptación ao centro, facilitándolle a información sobre os proxectos e programas existentes, acompañándoo neste proceso e canalizando as súas demandas e inquietudes de formación e colaboración social.

l) Establecer canles de comunicación coas familias, promovendo a súa integración na vida do centro, colaborando no acompañamento dos fillos e fillas e informándoas sobre o labor educativo en xeral, especialmente no momento en que o alumnado comece unha nova etapa educativa.

m) Elaborar e coordinar os informes sobre o alumnado requiridos para os diversos aspectos docentes, incluídos os informes individualizados sobre o alumnado que se podería incorporar ao Programa de Diversificación Curricular ou sobre o alumnado proposto para conformar os Agrupamentos Flexibles.

n) Elaborar os consellos orientadores en 2º de ESO e ao final da escolarización obrigatoria ou nos casos concretos en que se precise e o estableza a lexislación.

o) Coordinar o desenvolvemento das Adaptacións Curriculares do alumnado do curso da súa titoría.

p) Realizar a solicitude de avaliación psicopedagóxica á xefatura do Departamento de Orientación, ao detectar alumnado que semelle ter necesidades educativas.

q) Elaborar o informe xustificativo da constitución, se procede, do Grupo de adquisición de linguas e do Grupo de adaptación da competencia curricular e coordinación co profesorado, en caso de que se constitúan estes grupos.

r) Coordinar os Plans específicos personalizados para o alumnado de ESO que permaneza un ano máis no mesmo curso.



s) Coordinar a atención educativa domiciliaria e/ou hospitalaria, en caso de que haxa alumnado obxecto desta medida.

t) Asegurar que haxa candidaturas solventes a delegados/as de grupo, con presenza equitativa de mozos e mozas e presidir as sesións de elección de delegado/a.

3. OBXECTIVOS XERAIS DO PLAN

a) Facilitar ás persoas titoras o desenvolvemento da acción tutorial.

b) Facilitar a colaboración do profesorado titor na concreción e implementación do presente plan.

c) Contribuír ao desenvolvemento competencial do alumnado, especialmente no referente ás competencias máis relacionadas cos ámbitos das habilidades sociais, da educación emocional e da vida saudable.

d) Establecer vías de cooperación, participación e comunicación fluídas entre o centro e as familias.

e) Potenciar o desenvolvemento de competencias instrumentais fundamentais para o proceso de ensino e aprendizaxe, para aprender a aprender, para a organización do estudo e o desenvolvemento do hábito de estudar.

f) Favorecer a inclusión e a participación do alumnado, facilitando o acollemento no grupo e no centro, proporcionándolle ferramentas para o seu benestar social e emocional en todo o período de escolarización, especialmente nos comezos de etapa e no tránsito entre etapas e cursos.

h) Promover unha convivencia positiva, contribuíndo a fixar normas de convivencia democráticas e consensuadas, e desenvolvendo metodoloxías inclusivas de atención á diversidade e fomentando a resolución pacífica de conflitos.

i) Coordinar e desenvolver estratexias para a acción educativa cos equipos docentes, fomentando a coeducación e a educación inclusiva.

l) Favorecer o seguimento do alumnado NEAE en colaboración co Departamento de Orientación, promovendo a inclusión e participación activa no grupo de iguais.

m) Desenvolver a orientación académica, vocacional e profesional do alumnado, sobre todo nos cursos finais da ESO e no Bacharelato.



n) Estimular o desenvolvemento da persoa, fomentando a conformación dunha autoimaxe axustada, libre de estereotipos sexistas e predisposta á aceptación dos/das demais respectando as súas características individuais.

ñ) Desenvolver unha orientación académica e profesional eficaz, con perspectiva de xénero, fomentando as vocacións femininas nas áreas con menos representación deste xénero e loitando contra os esquemas sexistas na vida académica e laboral.

o) Desenvolver estratexias de loita contra o absentismo escolar e o abandono temperán dos estudos.

4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS E ESTRUTURAIIS

Entre os aspectos destacables na organización pedagóxica do IES Camilo José Cela temos que salientar a **organización en aula-materia**. Esta implantouse no curso 2006-2007 e funcionou ininterrompidamente ata o curso 2020-2021, en que as medidas do *Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19* obrigaron a reducir a mobilidade do alumnado a través dos diferentes espazos do centro e, polo tanto, a fixar a permanencia do alumnado o maior tempo posible na súa aula de referencia como grupo.

De todos os xeitos, o centro ten previsto recuperar a aula-materia en canto as medidas de prevención fronte á pandemia da COVID-19 o permitan. Esta organización supón unha aposta pola autonomía do alumnado e permite un maior aproveitamento dos recursos nas aulas, con maior dotación de medios e un mellor coidado e conservación do material. As actividades das titorías tamén se poden estruturar de xeito máis flexible tendo en conta as posibilidades desta organización.

4.1. Distribución de funcións.

De cara á implementación do presente plan, ademais das funcións xa indicadas do profesorado titor no apartado 2.2, distribúense as funcións e responsabilidades dos demais axentes implicados na acción tutorial do xeito que segue:

■ Funcións da persoa directora.

As competencias da persoa directora do centro veñen recollidas no artigo 132 da *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, modificada pola *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro*. Entre outras, establécese que a persoa directora debe:



b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.

c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do proxecto educativo do centro.

n) Diseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.

■ Funcións do persoal de administración e servizos.

As competencias deste persoal veñen definidas nas NOFC do IES Camilo José Cela. Con respecto ao labor tutorial, destacaremos as seguintes funcións:

–O *persoal de conserxaría* colaborará na recepción e transmisión de avisos ao profesorado titor, especialmente na comunicación de solicitudes de cita das familias e no traslado de partes de recollida de alumnado en horario lectivo por parte das persoas responsables

–O *persoal administrativo* colaborará xestionando o envío de comunicación por correo ordinario ou electrónico, sobre todo no referente ás faltas de asistencia e puntualidade, ás circulares informativas ou aos boletíns de cualificacións. Tamén colaborarán na xeración de informes, introdución de datos nos programas de xestión e outras tarefas que lles encomende a dirección.

■ Funcións da Xefatura de Estudos.

As competencias da Xefatura de Estudos veñen recollidas no artigo 31 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo*. Tendo en conta dentro destas as directamente relacionadas co labor tutorial, ademais das que se desenvolven en normas posteriores, estableceremos as seguintes funcións:

–Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado.

–Coordinar e orientar as accións do profesorado titor, coas achegas, se é o caso do Departamento de Orientación.

–Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

–Elaborar os horarios e realizar a planificación das sesións presenciais de tutoría na ESO.



–Propoñer, co asesoramento do Departamento de Orientación e de cara ao seu nomeamento pola persoa directora, o profesorado titor para cada un dos grupos que se establezan no centro.

–Coordinar e fixar as datas das reunións de avaliación, así como as datas das reunións de inicio e final de curso do profesorado titor co Departamento de Orientación.

–Colaborar co profesorado titor na planificación das sesións de avaliación e dos procedementos principais que se realizan nelas.

–Colaborar coa persoa responsable do Departamento de Orientación na planificación das actividades de tutoría.

■ Funcións da persoa responsable do Departamento de Orientación.

As funcións da persoa responsable do Departamento de Orientación veñen recollidas no artigo 57 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo*, entre as que se inclúen:

f) Facilitar a colaboración entre os/as tutores/as do departamento de orientación e os/as demais tutores/as e departamentos do centro.

g) Contribuír a unha perfecta colaboración e coordinación entre o departamento de orientación do centro e o correspondente equipo de orientación educativa e profesional e os centros de educación primaria da zona.

Na introdución ao *Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional da Comunidade Autónoma de Galicia* indícase que “a función titorial do profesorado debe verse apoiada por un especialista da orientación”. Esta implicación do Departamento de Orientación coa acción titorial concrétese no artigo 6 deste decreto, ao incluír dentro das competencias do departamento as seguintes:

a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.

b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional e do plan de acción titorial dos centros, así como coordinar o profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.



i) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.

Nos artigos 5 e 6 da *Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da Orientación Educativa e Profesional da Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998* recóllense asemade as competencias e funcións do Departamento de Orientación e da persoa responsable da súa xefatura. En base a esta normativa e ás diversas disposicións relacionadas, establécense as seguintes funcións referentes á acción tutorial no IES Camilo José Cela:

–Asesorar e colaborar co profesorado tutor para a correcta realización do labor tutorial.

–Recompilar e procesar a información relevante sobre o alumnado á que teña acceso, especialmente no referido ao expediente escolar e aos datos sociofamiliares, de cara a trasladala ao profesorado tutor respectando a normativa de protección de datos persoais.

–Fornecer de materiais, estratexias, actividades e dinámicas para as tutorías presenciais ao profesorado tutor da ESO.

–Colaborar coa Xefatura de Estudos na organización e asistencia do labor tutorial.

–Desenvolver o labor de orientación do alumnado con respecto á vida académica e profesional, facilitando ao profesorado tutor información, materiais e estratexias para a realización de actividades de orientación nestes eidos.

–Atender as solicitudes do profesorado tutor para desenvolver as avaliacións psicopedagóxicas cando se consideren necesarias.

–Desenvolver a interlocución cos equipos de orientación específicos e realizar as solicitudes de intervención destes equipos nos casos en que se considere necesario.

–Colaborar nos procesos de elección de delegados e delegadas, recordando ao profesorado tutor a conveniencia de asegurar o equilibrio de candidaturas femininas e masculinas.

–Manter comunicación coas institucións próximas do contorno social, especialmente cos servizos sociais do concello, para apoiar o profesorado tutor.

–Estimular a cooperación entre o profesorado tutor e as familias do alumnado, de xeito que se impliquen no proceso formativo dos seus fillos e fillas.



–Desenvolver e coordinar programas formativos e de innovación educativa no referente ao labor orientador e tutorial.

–Informar dos diferentes itinerarios e opcións académicas ao alumnado, realizando sondaxes previas ás escollas para os seguintes cursos e etapas que axuden o alumnado a organizar as súas vías formativas.

–Adaptar e desenvolver os programas de habilidades sociais previstos no Plan de Convivencia e no Plan Xeral de Atención á Diversidade para a súa implementación na acción tutorial.

–Prestar apoio ao profesorado e á Xefatura de Estudos para a atención da Aula de convivencia e atención educativa, proporcionando asemade materiais para o traballo en habilidades sociais neste espazo.

–Establecer canles de colaboración cos departamentos de orientación dos centros adscritos e cos outros centros desde os que se incorpore alumnado ao IES Camilo José Cela, de cara a un correcto traslado da información pertinente para o labor tutorial e á súa continuidade entre centros e etapas.

■ **Funcións do profesorado tutor de alumnado pendente.**

No IES Camilo José Cela existe a figura do profesor ou profesora que exerce a tutoría do alumnado pendente. As súas funcións aparecen recollidas no apartado 2.5.1. das NOFC do centro. Tendo en conta o xa disposto, poderemos establecer as seguintes funcións desta tutoría:

–Realizar un labor de seguimento e comunicación cos Departamentos didácticos de cara a implementar os Plans de reforzo para o alumnado que pase de curso con materias sen superar.

–Poñer en coñecemento do alumnado con materias pendentes os Plans de reforzo das materias que lles afecten.

–Recompilar información entre o profesorado sobre os criterios de avaliación e recuperación de alumnado pendente.

–Informar o alumnado pendente das datas de avaliación, especialmente das da proba final de avaliación.

–Establecer un calendario de tarefas e probas por materia para o alumnado con materias pendentes, para que sexa máis doado o seguimento.

–Facer un seguimento das cualificacións trimestrais do alumnado con materias pendentes e da súa evolución, para poder reconducir situacións de abandono.



–Facer recordatorios e coordinarse cos Departamentos para o establecemento das datas de convocatoria de proba final para o alumnado con materias pendentes.

–Comunicarse coa Xefatura de Estudos de cara á fixación do calendario final para o alumnado con materias pendentes de cursos anteriores.

■ Funcións do profesorado.

O artigo 58. 1 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo* establece que “a titoría e a orientación do alumnado formará parte da función docente. A función titorial e orientadora do alumnado desenvolverase ao longo de todas as etapas e ciclos formativos”. Tendo en conta esta norma e outras relacionadas, o profesorado do IES Camilo José Cela terá as seguintes funcións referentes á acción titorial:

–Atender en prazo as solicitudes de información do profesorado titor de cada grupo, polos medios determinados nas normas do centro, facilitando os informes documentados referentes aos aspectos demandados.

–Consignar diariamente as faltas de asistencia do alumnado, nos programas de xestión e no caderno ou diario de clase.

–Comunicar ao profesorado titor a información relevante referida ao seu alumnado, tanto referente ao ámbito académico como ao sociofamiliar, co fin de prever e actuar perante as distintas situacións que se presenten relacionadas co correcto proceso de desenvolvemento e maduración do alumnado.

–Atender as familias do alumnado no horario previsto para este labor.

–Desenvolver estratexias de atención á diversidade nas súas aula, incluíndo a realización das adaptacións curriculares que se requiran e dos informes dos reforzos educativos.

–Elaborar, facer seguimento e realizar a avaliación dos programas de reforzo para o alumnado que permaneza un ano máis no seguinte curso, dos plans específicos personalizados para alumnado coa materia pendente ou dos programas de enriquecemento curricular que se establezan.

–Avaliar o alumnado que teña a súa materia pendente de cursos anteriores, programando as actividades e probas precisas, de acordo co plan específico personalizado para este alumnado.

–Rexistrar, se procede, as medidas de atención á diversidade nos programas de xestión académica e nos documentos de avaliación.



4.2. Coordinación.

As medidas de coordinación son esenciais para a axeitada titorización do alumnado. Esta coordinación debe levar consigo unha comunicación óptima entre os distintos axentes que interveñen na acción titorial, detallados no apartado anterior, sen esquecer os das familias do alumnado.

A coordinación establécese a través de reunións presenciais (con axentes individuais ou equipos), reunións telemáticas e comunicacións a través de distintos medios, desde os tradicionais en papel ou intercambios verbais, ata as comunicacións por correo electrónico ou aplicacións como Abalar Móbil. Para o deseño do calendario de reunións terase en conta a dispoñibilidade horaria dos axentes unha vez fixado o horario lectivo a comezo de curso, xa que as reunións e coordinacións non teñen atribución horaria como actividades lectivas, senón que se incluírán dentro das horas complementarias non fixas de acordo coa *Orde do 23 de xuño de 2011*, modificada pola *Orde do 4 de xuño de 2012*.

Os principais mecanismos de coordinación serán os seguintes:

■ **Reunións da persoa responsable do Departamento de Orientación co profesorado titor.** Estas reunións terán lugar, sempre que sexa posible, no espazo do Departamento de Orientación e estarán presididas pola persoa responsable do devandito departamento. Celebraranse sempre que se considere necesario e, ao menos, unha vez ao mes co profesorado titor da ESO e unha vez ao trimestre co profesorado titor de Bacharelato.

■ **Reunións da persoa responsable da Xefatura de Estudos co profesorado titor.** Celebraranse a requirimento da Xefatura de Estudos cando se considere necesario e, sempre, o *día antes do inicio do curso académico* para ofrecer indicacións e información básica de cara ao desenvolvemento do curso. A estas reunións asistirá tamén a persoa responsable do Departamento de Orientación. Ás reunións co profesorado titor asistirá tamén o/a docente de Pedagogía Terapéutica en caso de que haxa alumnado do grupo obxecto de atención por este/a profesional.

■ **Reunións dos integrantes do Departamento de Orientación.** En tanto que reunións dun departamento didáctico, realizaranse no espazo destinado a este departamento unha vez ao mes. Dado que o profesorado titor responsable dos ámbitos sociolingüístico e científico-matemático é proposto habitualmente para formar parte



deste departamento, estas reunións serán un elemento máis de coordinación titorial para estes ámbitos.

■ **Xuntas de avaliación.** A reunión de *avaliación inicial* realizarase ao comezo de curso, nunca máis tarde da primeira semana de outubro. As reunións ordinarias de avaliación levaranse a cabo trimestralmente. Ao final de curso haberá unha sesión de avaliación final e, no caso do Bacharelato, unha sesión de avaliación extraordinaria.

■ **Comunicacións e reunións puntuais de titores e titoras cos equipos docentes e as familias.** As comunicacións realizaranse por medios tradicionais e telemáticos, sendo un deber para o profesorado contestar en prazo ás solicitudes de información do profesorado titor e atender ás familias que o soliciten. A comunicación coas persoas responsables legais será presencial e telemática, usando neste último caso o correo electrónico e, preferentemente, a aplicación Abalar Móbil. Para a comunicación do centro coas familias será un medio imprescindible a páxina web do centro.

4.3. Asignación das titorías e horarios.

A sesión presencial de titoría no horario lectivo do grupo realízase só no ensino secundario obrigatorio, pois no Bacharelato non existe esta sesión de titoría presencial.

No artigo 58. 2 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo* establécese que haberá un titor ou titora por cada grupo de alumnado, designado pola persoa directora a proposta da Xefatura de Estudos, oída a persoa responsable do Departamento de Orientación e elixida “entre os profesores e profesoras que impartan docencia a todo o grupo”.

Para a asignación das titorías no IES Camilo José Cela teranse en conta as seguintes cuestións, por esta orde:

1. O titor ou a titora terán que dar clase a todo o grupo completo.
2. Continuidade do labor titorial co mesmo grupo no curso anterior. Esta cuestión será prioritaria no caso do tránsito do 3º ao 4º curso no Programa de Diversificación Curricular.
3. Experiencia do/a docente na acción titorial.
4. Formación específica do profesor ou profesora en acción titorial e/ou elaboración de materiais e dinámicas para titorías.
5. Experiencia na docencia no mesmo centro.



5. LIÑAS DE TRABALLO E MEDIDAS CONCRETAS DE ACTUACIÓN

5.1. Liñas de traballo e eixos de intervención.

No IES Camilo José Cela, de acordo cos sinais de identidade recollidos no PEC do centro, a acción tutorial axustarase aos principios xerais e obxectivos que se describen neste documento. En particular, destacamos os seguintes eixos sobre os que xira este Plan de Acción Tutorial:

■ **O ensino inclusivo e a igualdade de oportunidades.** A inclusión é un principio básico do labor educativo no ensino público, que debe garantir a atención de cada alumna e de cada alumno segundo a súa realidade persoal e social.

■ **A coeducación.** A loita pola igualdade real entre homes e mulleres debe comezar polo ensino e o labor tutorial é básico para concienciar o alumnado.

■ **A solución pacífica de conflitos e a cultura da mediación.** No IES Camilo José Cela véñse traballando desde hai varios cursos na mellora da convivencia e na xestión positiva do conflito. O servizo de mediación escolar funciona desde 2018.

■ **A cooperación e colaboración social.** A través do labor tutorial procurárase incentivar o compromiso coa sociedade e a colaboración. O centro leva anos implicado en diversas iniciativas nestes sentido, desde a colaboración con distintas ONG ou con organizacións do contorno ata a implantación do programa Voluntariado na Biblioteca Escolar.

■ **A educación emocional e afectivo-sexual.** O desenvolvemento emocional do alumnado será un dos aspectos centrais sobre o que se estruturarán numerosas actividades de tutoría.

■ **O logro da equidade e a posta en valor da educación.** A educación como niveladora das desigualdades sociais é un dos principios guía do ensino público e da acción tutorial.

Para o desenvolvemento dos anteriores eixos da acción tutorial, contarase co apoio de diferentes programas, tanto dos ofrecidos pola Consellaría de Educación como doutros en que se implica o centro. Destacamos os seguintes:

► *Contratos programa* (CpInclúe). Solicitouse a participación en repetidas convocatorias, as últimas nas liñas denominadas Iguála-t, Inclúe-t e Emociona-t.



- ▶ *Plan Proxecta* (Aliméntate ben). Desenvolvemento do Plan de estilos de vida saudable do centro a través de iniciativas de benestar físico, nutricional e emocional.
- ▶ *Quérote +*. Obradoiros sobre educación sexual e emocional.
- ▶ *Obradoiros sobre diferentes aspectos*, onde destacan os de prevención de condutas adictivas, de habilidades sociais ou contra o acoso escolar.
- ▶ *Plan director sobre a mellora da seguridade nos centros educativos e nos seus contornos*. Programa da Garda Civil en que membros de esta unidade abordan co alumnado temas como o uso das tecnoloxías, a violencia de xénero ou o acoso escolar.
- ▶ *Programas das diferentes universidades*: Charlas A Ponte entre o ensino medio e a USC, Proxecto Descarbonízate (Grupo SEPA Interea, USC), visitas temáticas a salóns universitarios (Unitour), xornadas da CIUG.
- ▶ *Colaboracións con institucións do contorno* como a Fundación Paideia A Escravitude, Fundación Barrié de la Maza, Federación de Alzheimer de Galicia (Agadea), Asociación AMIPA, Centro de Día para persoas Maiores INGLEMEN, Concello de Padrón e Concello de Dodro, Centro de Información á Muller (CIM) e Mesa Local contra a Violencia de Xénero do Concello de Padrón.
- ▶ *Colaboración coas Fundacións culturais da localidade*: Rosalía de Castro e Camilo José Cela, ademais do Seminario Galego de Educación para a Paz.

Procurarase a coordinación e implementación de medidas entre os diferentes proxectos constituíntes do PEC do centro, en particular o Plan de Convivencia, o Plan de Estilos de Vida Saudable e o Plan de Igualdade. Terase moi en conta a integración na acción tutorial da concreción do Plan de Benestar Emocional da Consellaría de Educación.

5.2. Medidas concretas de actuación.

5.2.1. 1º ESO.

1º TRIMESTRE			
ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
■ Xornada de acollida para alumnado e familias, previa ao inicio das actividades lectivas	■ Director, Departamento de Orientación, Profesorado titor de cada grupo	■ Día antes do inicio das actividades lectivas	■ Participación de alumnado e familias na xornada
■ Actividades de coñecemento	■ Profesorado titor e	■ 1 ou 2 sesións a	■ Aumento e



do grupo	Departamento de Orientación	comezo de curso	diversificación das relacións entre o alumnado
■ Actividades previas á elección a delegados e delegadas de clase	■ Persoa responsable da Xefatura de Estudos, Departamento de Orientación e Profesorado titor	■ Unha sesión no primeiro mes de curso.	■ Reflexión sobre a persoa idónea para delegada/o e presenza de candidaturas femininas
■ Elección de delegados e delegadas de clase	■ Profesorado titor	■ Unha sesión no primeiro mes de curso	■ Realización sen incidencias da elección
■ Normas de convivencia do centro e da clase. Dereitos e deberes	■ Profesorado titor	■ Unha ou dúas sesións	■ Establecemento consensuado dunha concreción de normas de boa convivencia na aula
■ Fase de screening para detectar posibles necesidades educativas, a través de la administración del Badyg-M (Batería de aptitudes diferenciais e xerais)	■ Departamento de Orientación	■ Dúas sesións	■ Detección das principais necesidades educativas
■ Hábitos de estudo: cuestionario de hábitos e establecemento de rutinas de estudo e lecer	■ Profesorado titor	■ Unha sesión	■ Mantemento por parte da maioría do alumnado dunha axenda ou diario de clase
■ Actividades respecto á celebración do Día Internacional contra a Violencia de Xénero, o 25 de novembro	■ Vicedirección, Profesorado, Comisión Coeducación e EDLG	■ Nas datas próximas ás celebracións	■ Participación de alumnado e profesorado e valoración do seu incremento
■ Actividades de convivencia: Sociograma	■ Departamento de Orientación	■ 1 sesión	■ Realización do sociograma
■ Instrucións sobre o Plan de Autoprotección e o simulacro de evacuación	■ Profesorado titor e dirección	■ Unha sesión	■ Realización correcta do simulacro na data escollida
■ Avaliación: actividades de preavaliación, reflexión e postavaliación	■ Profesorado titor	■ 2 sesións	■ Cumprimentación de cuestionarios sobre a avaliación

2º TRIMESTRE

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
■ Actividades para o traballo emocional enmarcadas dentro do Plan de Benestar Emocional	■ D. Orientación, profesorado titor e Contrato Programa	■ Tres sesións	■ Realización das actividades
■ Actividades sobre estereotipos sexistas e pola sensibilización na igualdade entre homes e mulleres	■ Departamento de Orientación, profesorado titor e Contrato Programa	■ Dúas sesións	■ Consideración positiva da igualdade e da loita contra os estereotipos sexistas
■ Actividades sobre a violencia e en defensa da cultura de paz	■ Profesorado titor e Seminario Galego de Educación pola Paz	■ Unha sesión	■ Asistencia a actos de celebración do Día da Paz (31 de xaneiro)
■ Presentación das iniciativas da Biblioteca escolar e	■ Equipo de Biblioteca	■ Unha sesión	■ Obtención da carta de lector ou



formación de usuarios			lectora
■ Hábitos de hixiene: prevención de contaxios	■ Profesorado titor	■ 1 sesión	■ Creación dun cartaz informativo
■ Avaliación: actividades de preavaliación, reflexión e postavaliación	■ Profesorado titor	■ 2 sesións	■ Cumprimentación de cuestionarios sobre a avaliación
3º TRIMESTRE			
ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
■ Obradoiro sobre Prevención de condutas adictivas, dentro do Plan de estilos de vida saudable	■ Departamento de orientación e profesorado titor	■ 1 sesión	■ Realización do obradoiro
■ Actividades de mellora de hábitos de estudo e técnicas de traballo	■ Departamento de Orientación e profesorado titor	■ 2 ou 3 sesións	■ Realización de prácticas de técnicas de traballo
■ Actividades sobre reparto de tarefas domésticas e de coidados nos fogares	■ Comisión de Coeducación, profesorado titor e Contrato Programa	■ 1 sesión	■ Cumprimentación dos cuestionarios e reflexión sobre eles
■ Actividades de orientación de cara ao seguinte curso e sondaxe de prematrícula	■ Departamento de Orientación	■ 1 sesión	■ Ficha de orientación
■ Avaliación: actividades de preavaliación, reflexión e postavaliación	■ Profesorado titor	■ 2 sesións	■ Cumprimentación de cuestionarios sobre a avaliación

5.2.2. 2º ESO.

1º TRIMESTRE			
ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
■ Actividades de presentación e coñecemento do grupo e do centro	■ Profesorado titor e Departamento de Orientación	■ 1 ou 2 sesións	■ Coñecemento e relación entre toda a clase
■ Actividades previas á elección a delegados e delegadas de clase	■ Persoa responsable da Xefatura de Estudos, Departamento de Orientación e Profesorado titor	■ Unha sesión no primeiro mes de curso.	■ Reflexión sobre a persoa idónea para delegada/o e presenza de candidaturas femininas
■ Elección de delegados e delegadas de clase	■ Profesorado titor	■ Unha sesión no primeiro mes de curso	■ Realización sen incidencias da elección
■ Análise das Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia	■ Profesorado titor	■ Dúas ou tres sesións	■ Conciencia da importancia das normas pola maioría do alumnado
■ Actividades para a prevención da violencia de xénero e da aceptación diversidade sexual	■ D. Orientación, Comisión Coeducación e profesorado titor	■ Dúas sesións	■ Participación da maioría do alumnado nas actividades
■ Presentación do Servizo de Mediación entre Iguais	■ Coordinadora de mediación e profesorado titor	■ Unha sesión	■ Difusión de carteis e trípticos entre o alumnado
■ Instrucións sobre o Plan de Autoprotección e o simulacro de evacuación	■ Profesorado titor e dirección	■ Unha sesión	■ Realización correcta do simulacro na data escollida



■ Avaliación: actividades de preavaliación, reflexión e postavaliación	■ Profesorado titor	■ 2 sesións	■ Cumprimentación de cuestionarios sobre a avaliación
2º TRIMESTRE			
ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
■ Obradoiro de prevención de condutas adictivas	■ Departamento de Orientación e persoal técnico do concello	■ 3 sesións	■ Participación da maioría do alumnado do nivel
■ Actividades de sensibilización e intervención en casos de LGTBIfobia	■ Profesorado titor, Contrato Programa e Comisión de Coeducación	■ 1 ou 2 sesións	■ Participación na actividade
■ Charlas sobre a cultura da mediación e selección de aspirantes a alumnado mediador	■ Dirección, Comisión de convivencia, especialistas externos	■ 1 sesión	■ Entrega por todo o alumnado do cuestionario Queres ser mediador/a?
■ Obradoiro de Habilidades Sociais	■ Departamento de Orientación e especialistas externos	■ 2 ou 3 sesións	■ Realización do obradoiro
■ Obradoiros conta o acoso escolar	■ Plan Director da Garda Civil	■ 1 ou 2 sesións	■ Participación no obradoiro
■ Actividades de mellora de hábitos e técnicas de estudo	■ Profesorado titor	■ 3 sesións	■ Mellora dos hábitos de estudo da maioría do alumnado
■ Avaliación: actividades de preavaliación, reflexión e postavaliación	■ Profesorado titor	■ 2 sesións	■ Cumprimentación de cuestionarios sobre a avaliación
3º TRIMESTRE			
ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
■ Obradoiros socioemocionais	■ D. Orientación, Contrato Programa e Técnica do Concello de Padrón	■ 3 sesións	■ Asistencia e memoria final dos obradoiros
■ Formación de alumnado mediador	■ Dirección, Comisión de convivencia e especialistas externos	■ 3 sesións (dirixidas ao alumnado escollido)	■ Incorporación de novos mediadores e mediadoras ao Servizo de Mediación do centro
■ Actividades sobre uso de linguaxe asertiva	■ Profesorado titor	■ 1 sesión	■ Realización dun cuestionario
■ Actividades de orientación de cara ao seguinte curso e sondaxe de prematrícula	■ Departamento de Orientación	■ 1 sesión	■ Ficha de orientación
■ Avaliación: actividades de preavaliación, reflexión e postavaliación	■ Profesorado titor	■ 2 sesións	■ Cumprimentación de cuestionarios sobre a avaliación

5.2.3. 3º ESO.

1º TRIMESTRE			
ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
■ Actividades de presentación e acollemento	■ Profesorado titor e Departamento de Orientación	■ 1 ou 2 sesións	■ Coñecemento e relación entre toda a clase



■ Presentación do Plan de Igualdade e do Recuncho violeta	■ Departamento de Orientación, Comisión de educación e Profesorado Titor	■ 1 sesión	■ Coñecemento das iniciativas pola igualdade do centro
■ Actividades previas á elección a delegados e delegadas de clase	■ Persoa responsable da Xefatura de Estudos, Departamento de Orientación e Profesorado titor	■ Unha sesión no primeiro mes de curso.	■ Reflexión sobre a persoa idónea para delegada/o e presenza de candidaturas femininas
■ Elección de delegados e delegadas de clase	■ Profesorado titor	■ Unha sesión no primeiro mes de curso	■ Realización sen incidencias da elección
■ Actividade: organización e hábitos de estudo	■ Profesorado titor	■ 1 sesión	■ Cumprimentación dun cuestionario sobre hábitos de estudo
■ Actividades sobre dereitos e deberes e normas de convivencia	■ Profesorado titor	■ 1 sesión	■ Elaboración dun cuestionario
■ Instrucións sobre o Plan de Autoprotección e o simulacro de evacuación	■ Profesorado titor e dirección	■ Unha sesión	■ Realización correcta do simulacro na data escollida
■ Avaliación: actividades de preavaliación, reflexión e postavaliación	■ Profesorado titor	■ 2 sesións	■ Cumprimentación de cuestionarios sobre a avaliación

2º TRIMESTRE

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
■ Obradoiros de imaxe corporal e autoestima	■ D. Orientación e Contrato Programa	■ Dúas sesións	■ Asistencia aos obradoiros
■ Charlas sobre como combater o acoso escolar	■ Departamento de Orientación e especialistas externos	■ 2 sesións	■ Participación da maioría do alumnado nas charlas
■ Actividades de autoconñecemento e autoconceito	■ Departamento de orientación e profesorado titor	■ 1 sesión	■ Realización dunha actividade de autoconñecemento
■ Hábitos saudables: a nutrición	■ Profesorado titor	■ 1 sesión	■ Realización dun cuestionario sobre nutrición
■ Avaliación: actividades de preavaliación, reflexión e postavaliación	■ Profesorado titor	■ 2 sesións	■ Cumprimentación de cuestionarios sobre a avaliación

3º TRIMESTRE

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
■ Obradoiro de habilidades sociais: a asertividade	■ Profesorado titor	■ 1 sesión	■ Realización de actividades de dramatización
■ Obradoiro de educación afectivo-sexual Quérote +	■ Departamento de Orientación e Programa Quérote +	■ 3 sesións	■ Participación maioritaria do alumnado no obradoiro
■ Charlas sobre uso responsable das tecnoloxías	■ Departamento de Orientación e Plan Director da Garda	■ Dúas sesións	■ Asistencia ás charlas dos grupos do nivel



	Civil		
■ Actividades de orientación vocacional de cara ao seguinte curso. Prematrícula e análise de opcións	■ Persoa responsable do D. Orientación	■ 2 sesións	■ Cumprimentación dun impreso de prematrícula
■ Actividade resumo e balance do curso	■ Profesorado titor	■ 1 sesión	■ Realización dun cuestionario
■ Avaliación: actividades de preavaliación, reflexión e postavaliación	■ Profesorado titor	■ 2 sesións	■ Cumprimentación de cuestionarios sobre a avaliación

5.2.4. 4º ESO.

1º TRIMESTRE			
ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
■ Actividades de coñecemento e cohesión grupal	■ Profesorado titor	■ 1 sesión	■ Realización dunha actividade de autoconecemento
■ Elección de delegados e delegadas de clase	■ Profesorado titor	■ Unha sesión no primeiro mes de curso	■ Realización sen incidencias da elección
■ Charlas a grupos de ESO e BAC sobre violencia de xénero	■ Departamento de Orientación e especialistas externos	■ 1 ou dúas sesións	■ Asistencia da maioría do alumnado ás charlas
■ Análise do extracto das Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do centro	■ Profesorado titor	■ 1 sesión	■ Difusión e coñecemento das NOFC por parte do alumnado
■ Obradoiros de educación afectivo-sexual	■ Departamento de Orientación e especialistas externos	■ Segundo a dispoñibilidade dos/as especialistas convidados/as	■ Realización dos obradoiros e participación maioritaria do alumnado
■ Instrucións sobre o Plan de Autoprotección e o simulacro de evacuación	■ Profesorado titor e dirección	■ Unha sesión	■ Realización correcta do simulacro na data escollida
■ Avaliación: actividades de preavaliación, reflexión e postavaliación	■ Profesorado titor	■ 2 sesións	■ Cumprimentación de cuestionarios sobre a avaliación
2º TRIMESTRE			
ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
■ Técnicas e hábitos de estudo: organización	■ Profesorado titor	■ 1 sesión	■ Realización dun cuestionario
■ Charlas sobre violencia de xénero	■ Departamento de Orientación e Plan Director da Garda Civil	■ 1 sesión	■ Participación da maioría do alumnado nas charlas
■ Encontros do alumnado con membros do CIM	■ Vicedirección e profesorado titor	■ 1 sesión	■ Realización dos encontros
■ Hábitos saudables: charlas de prevención do consumo de alcohol e drogas	■ Departamento de Orientación e Plan Director da Garda Civil	■ 2 sesións	■ Asistencia da maioría do alumnado ás charlas
■ Avaliación: actividades de preavaliación, reflexión e postavaliación	■ Profesorado titor	■ 2 sesións	■ Cumprimentación de cuestionarios



ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
3º TRIMESTRE			
■ Actividades de orientación: o currículum vitae	■ Profesorado titor	■ 1 sesión	■ Redacción do propio currículum vitae
■ Actividades de orientación: os itinerarios formativos de Bacharelato	■ Departamento de orientación	■ 1 sesión	■ Realización dunha escolla fundamentada de itinerario formativo
■ Actividades de orientación vocacional e profesional. Sondaxe de prematrícula	■ Departamento de Orientación	■ 1 ou 2 sesións	■ Cumprimentación dun impreso de prematrícula
■ Obradoiros sobre a diversidade	■ Departamento de Orientación, Contrato Programa e profesorado titor	■ 2 sesións	■ Realización dos obradoiros
■ Avaliación: actividades de preavaliación, reflexión e postavaliación	■ Profesorado titor	■ 2 sesións	■ Cumprimentación de cuestionarios sobre a avaliación

5.2.5. BACHARELATO.

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
1º TRIMESTRE			
■ Acollida do novo alumnado en 1º BAC: plano do centro e indicacións básicas	■ Profesorado titor e Xefatura de Estudos	■ Unha sesión ao comezo das actividades lectivas	■ Reparto de planos e visita guiada polo centro
■ Elección de delegados e delegadas de clase	■ Profesorado titor	■ Unha sesión no primeiro mes de curso	■ Realización sen incidencias da elección
■ Proposta de Educación Ambiental para 1º BAC Proxecto Climaco	■ Vicedirección, profesorado titor e Fundación Matrix	■ 2 sesións	■ Realización da actividade
■ Actividades sobre consumo responsable no Nadal	■ Profesorado titor	■ 1 sesión	■ Creación dun decálogo de consumo responsable
■ Instrucións sobre o Plan de Autoprotección e o simulacro de evacuación	■ Profesorado titor e dirección	■ Unha sesión	■ Realización correcta do simulacro na data escollida
■ Avaliación: actividades de preavaliación, reflexión e postavaliación	■ Profesorado titor	■ 2 sesións	■ Cumprimentación de cuestionarios sobre a avaliación
2º TRIMESTRE			
■ Charlas do programa A Ponte entre o ensino medio e a USC	■ Vicedirección, Departamentos didácticos e especialistas da USC	■ 1 ou dúas sesións por chala	■ Asistencia da maioría do alumnado convocado
■ Actividades polo Día das Mulleres (8 de marzo) no Recuncho Violeta	■ Vicedirección, Departamentos didácticos e profesorado titor	■ 1 sesión	■ Participación 50% do alumnado de Bacharelato



■ Actividades sobre uso responsable das tecnoloxías	■ Departamento de Orientación e especialistas externos	■ 1 ou 2 sesións	■ Asistencia maioritaria do alumnado convocado
■ Charlas sobre violencia de xénero	■ Departamento de Orientación e Plan Director da Garda Civil	■ 1 sesión	■ Participación da maioría do alumnado nas charlas
■ Avaliación: actividades de preavaliación, reflexión e postavaliación	■ Profesorado titor	■ 2 sesións	■ Cumprimentación de cuestionarios sobre a avaliación
3º TRIMESTRE			
ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORIZACIÓN	INDICADOR DE LOGRO
■ Charlas de Orientación para a Universidade do programa A Ponte da USC para 2º BAC	■ Departamento de Orientación e asesores da USC	■ Unha ou dúas sesións	■ Asistencia da maioría do alumnado ás charlas
■ Actividades de orientación sobre o acceso a ciclos medios e superiores en 1º BAC e 2º BAC	■ Departamento de Orientación	■ 1 sesión	■ Realización dun cuestionario sobre os ciclos formativos
■ Actividades de orientación para a universidade en 2º BAC	■ Departamento de Orientación	■ 1 sesión	■ Entrega da Guía de Orientación
■ Sondaxe de prematrícula en 1º BAC	■ Departamento de Orientación	■ 1 sesión	■ Cumprimentación do impreso de prematrícula
■ Avaliación: actividades de preavaliación, reflexión e postavaliación	■ Profesorado titor	■ 2 sesións	■ Cumprimentación de cuestionarios sobre a avaliación

6. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN. INDICADORES DE LOGRO

O **seguimento** do Plan de Acción Titorial realizarase fundamentalmente a través das reunións previstas no presente plan, sobre todo as reunións da persoa responsable do Departamento de Orientación co profesorado titor, as reunións da persoa responsable da Xefatura de Estudos co profesorado titor e as reunións ordinarias do propio Departamento de Orientación. Destas reunións, que están descritas no apartado 4.2 do presente plan, levantarase a correspondente acta, que se incorporará como instrumento na avaliación do plan. Tamén as reunións da Xunta de Avaliación e as actas de avaliación achegarán información para o seguimento do plan.

Os órganos de goberno do centro tamén realizarán un seguimento, sobre todo a CCP, en función da orde do día de cada reunión. Asemade, na PXA incorporaranse cada ano unhas liñas xerais para concreción do plan dentro do Plan Anual do centro.

A **avaliación** do Plan de Acción Titorial levarase a cabo a final de cada curso escolar e será incluída na memoria final do centro. Esta avaliación será realizada polo



equipo directivo, en colaboración coa persoa responsable do Departamento de Orientación, a través dos seguintes **instrumentos de avaliación**:

- Cuestionario ás persoas titoras.
- Cuestionario ao alumnado.
- Actas das reunións do profesorado titor coas persoas responsables do Departamento de Orientación e da Xefatura de Estudos.
- Actas de reunión do Departamento de Orientación.
- Memoria anual do Departamento de Orientación.
- Memoria final do centro.

INDICADORES DE LOGRO

- Realización das reunións previstas no plan.
- Realización das xornadas de acollida e de portas abertas
- Participación do 85% do alumnado nos obradoiros propostos.
- Colaboración do 90% do profesorado titor nomeado por curso.
- Implicación do 60% dos departamentos didácticos.

7. DIFUSIÓN E REVISIÓN DO PLAN.

A **difusión** do Plan de Acción Titorial será realizada, principalmente, a través da páxina web do centro, no apartado en que se aloxan as demais normas e documentos do PEC. Ademais, este plan e a súa concreción serán dados a coñecer ao *profesorado* a través das reunións iniciais do claustro a comezo de cada curso e das indicacións para o comezo de curso que se achegan por escrito a través do correo electrónico.

O coñecemento do Plan de Acción Titorial é imprescindible para o desenvolvemento do labor do profesorado titor. Deste xeito, o plan será explicado e presentado ao *profesorado titor*, á parte da súa presentación xeral en claustro, na reunión de inicio de curso de Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación co profesorado titor. Con respecto ás *familias*, un dos puntos centrais da reunión inicial do profesorado titor coas familias será a explicación das liñas mestras do Plan de Acción Titorial, que tamén se incluírán no documento de indicacións ás familias que o profesorado titor debe enviar a cada fogar ao comezo de curso. Pola súa parte, o



alumnado será informado do plan na primeira sesión de presentación de inicio de curso e nas sesións de tutoría que sexan necesarias.

Para a comunicación e difusión de información entre as familias empregaranse os medios xa mencionados (presencial, páxina web, correo electrónico...), dando cada vez máis prioridade aos medios telemáticos, especialmente a aplicación Abalar Móbil.

A **revisión** do Plan de Acción Tutorial realizarase a comezo de cada curso escolar a través das propostas do equipo directivo, da CCP, do Claustro e do Departamento de Orientación. Esta revisión terase en conta ns liñas xerais para concreción do plan dentro do Plan Anual do centro. A actualización do Plan de Acción Tutorial realizarase en Claustro e Consello Escolar cando sexa considerado pola dirección ou o claustro, normalmente despois dun proceso de revisión completo, ao producírense cambios relevantes na normativa ou no caso de actualización de aspectos organizativos e pedagóxicos relevantes na organización e funcionamento do centro.



8. ANEXOS

ANEXO I. PLANIFICACIÓN TRIMESTRAL

TITORÍAS ___º TRIMESTRE

CURSO:

SEMANA	ACTIVIDADE	MATERIAL

- Desde o Departamento de orientación facilitaranse materiais para o desenvolvemento das sesións de tutoría.
- A temática a traballar é flexible, de acordo do/a titor/ora e tendo en conta a programación de obradoiros e actividades externas.



ANEXO II. FICHA DE RECOLLIDA DE DATOS DE TITORÍA. ESO

Os datos facilitados teñen carácter confidencial e o seu uso e interese é estritamente necesario para o exercicio da función educativa, de acordo coa disposición adicional vixésimo terceira da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*. Recoméndase cubrir os datos en presenza dos pais / nais.

1. Datos persoais

- Nome:
- Apelidos:
- Curso: ■ Correo electrónico:
- Data de nacemento: ■ Lugar de nacemento:
- Enderezo:
- Teléfono da casa: ■ Outros teléfonos:

2. Datos académicos

- Risca cun X valorando a túa preparación nos seguintes aspectos:

	BOA	REGULAR	MALA
Expresión Oral			
Expresión escrita			
Comprensión lectora			
Cálculo e resolución de problemas			
Memoria			
Atención e concentración			

- Promocionaches con todo aprobado? SI NON
- En caso de que teñas materias pendentes, indica cales:
- Repetiches algún curso? SI NON Cal/cales?
- Tiveches reforzo educativo ou apoio en cursos anteriores? SI NON
- En que materias e en que cursos?
- Realizas outro tipo de estudos ou actividades fóra do instituto? SI NON
- Cal ou cales e en que horario?



■ Cantas horas aproximadas dedicas semanalmente ao estudo sen ser época de exames?

■ Marca as túas sensacións con respecto aos resultados obtidos no curso anterior que cursaches:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Acordes co esforzo realizado | <input type="checkbox"/> Sen relación entre esforzo e resultados |
| <input type="checkbox"/> Positivos | <input type="checkbox"/> Negativos |
| <input type="checkbox"/> Inesperados | <input type="checkbox"/> Inxustos |

3. Datos familiares

■ Nome da nai:

■ Nome do pai:

■ Actualmente vives con: Nai Pai Ambos Outros (indica):

■ Número de irmáns e lugar que ocupas:

■ Hai algunha circunstancia especial familiar que consideres que afecta ao teu rendemento?

■ Tes conexión a internet na casa? SI NON

■ Tes ordenador para uso propio? SI NON

4. Estilo de aprendizaxe

■ Tes un horario fixo de estudo? SI NON

■ Pides axuda se tes dificultades? SI NON

■ Adoitas consultar materiais complementarios aos de clase? SI NON

■ Cando estudo:

	NUNCA	ÁS VECES	CASE SEMPRE
Planifico ben o tempo e o traballo			
Resúltame fácil concentrarme			
Son constante e organizada/o			
Entendo o que estudo.			
Resúltame fácil expresar por escrito o estudado.			
O estudo resúltame interesante.			
Procuo entender o que estudo antes de memorizar.			

5. Expectativas perante o novo curso

■ Que esperas do novo curso/etapa?



- Hai algunha cousa que che preocupe deste novo curso/etapa que agora comeza? (compañeiras, profesorado, materias, formas de estudo, preparación de exames...)
- Que tes pensado facer cando remates a ESO?
- Gustaríache recibir información máis concreta sobre algún estudo, profesión ou sobre outro aspecto académico ou profesional?
- Que temas ou actividades gustarías de que fosen tratados na hora de tutoría?
- En que actividades extraescolares do instituto che gustaría participar? Cales proporías?

6. Personalidade

- Marca as características que mellor te definen:

Aberta/o		Tranquila/o		Sociable-extrovertida/o	
Espontánea/o		Nerviosa/o		Sensible-afectivo/a	
Organizada/o		Independente		Participativa/o	
Regular/constante		Dependente		Submisa/o	
Dominante		Alegre		Seria/o	
Tímida/o		Divertida/o		Respectuosa/o	
Retraída/o		Responsable		Educada/o	
Decidida/o		Irregular/inconstante		Outro:	

7. Propostas ou suxestións



ANEXO III. FICHA DE RECOLLIDA DE DATOS DE TITORÍA. BACHARELATO

Os datos facilitados teñen carácter confidencial e o seu uso e interese é estritamente necesario para o exercicio da función educativa, de acordo coa disposición adicional vixésimo terceira da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*. Recoméndase cubrir os datos en presenza dos pais / nais.

1. Datos persoais

- Nome:
- Apelidos:
- Curso: ■ Correo electrónico:
- Data de nacemento: ■ Lugar de nacemento:
- Enderezo:
- Teléfono da casa: ■ Outros teléfonos:

2. Datos académicos

- Risca cun X valorando a túa preparación nos seguintes aspectos:

	BOA	REGULAR	MALA
Expresión Oral			
Expresión escrita			
Comprensión lectora			
Cálculo e resolución de problemas			
Memoria			
Atención e concentración			

- Promocionaches con todo aprobado? SI NON
- En caso de que teñas materias pendentes, indica cales:
- Repetiches algún curso? SI NON Cal/cales?
- Realizas outro tipo de estudos ou actividades fóra do instituto? SI NON
- Cal ou cales e en que horario?
- Cantas horas aproximadas dedicas semanalmente ao estudo sen ser época de exames?



3. Datos familiares

- Nome da nai: ■ Nome do pai:
- Actualmente vives con: Nai Pai Ambos Outros (indica):
- Número de irmáns e lugar que ocupas:
- Hai algunha circunstancia especial familiar que consideres que afecta ao teu rendemento?
- Tes conexión a internet na casa? SI NON
- Tes ordenador para uso propio? SI NON

4. Estilo de aprendizaxe

- Tes un horario fixo de estudo? SI NON
- Pides axuda se tes dificultades? SI NON
- Adoitas consultar materiais complementarios aos de clase? SI NON
- Cando estudo:

	NUNCA	ÁS VECES	CASE SEMPRE
Planifico ben o tempo e o traballo			
Resúltame fácil concentrarme			
Son constante e organizada/o			
Entendo o que estudo.			
Resúltame fácil expresar por escrito o estudado.			
O estudo resúltame interesante.			
Procuo entender o que estudo antes de memorizar.			

5. Intereses académicos e profesionais

- Por que escolliches esta modalidade?
- Que che gustaría facer cando remates o Bacharelato?
 - Estudar un grao universitario. Cal ou cales?
 - Estudar un ciclo formativo de grao superior. Cal ou cales?
 - Estudar un ciclo formativo de grao medio. Cal ou cales?
 - Preparar oposicións. Cal ou cales?



Outros (indica):

■ Gustaríache recibir información máis concreta sobre algún estudo, profesión ou sobre outro aspecto académico ou profesional?

■ Das actividades que se presentan a continuación, sinala aquelas que consideras que che dan máis información ou che axudan á hora de elixir estudos:

- Charlas informativas por parte do Departamento de Orientación.
- Charlas externas (por parte de universidades, doutros centros educativos, axentes activos de emprego...)
- Visitas a universidades para coñecer as diferentes titulacións, másters...
- Procuras en diferentes webs, blogs, portais educativos, revistas...
- Asesoramento individualizado por parte do Departamento de Orientación.
- Outros (indica):

■ En que actividades extraescolares do instituto che gustaría participar? Cales proporías?

6. Personalidade

■ Marca as características que mellor te definen:

Aberta/o		Tranquila/o		Sociable-extrovertida/o	
Espontánea/o		Nerviosa/o		Sensible-afectivo/a	
Organizada/o		Independente		Participativa/o	
Regular/constante		Dependente		Submisa/o	
Dominante		Alegre		Seria/o	
Tímida/o		Divertida/o		Respectuosa/o	
Retraída/o		Responsable		Educada/o	
Decidida/o		Irregular/inconstante		Outro:	

7. Propostas ou suxestións



ANEXO IV. GUIÓN ORIENTATIVO PARA PRESENTACIÓN DO/A TITOR/A

- Comprobación da lista de clase e verificar os datos (nomes, materias optativas e pendentes...). Identificación de alumnado sen acceso ás tecnoloxías.
- Entrega de horario e relación de profesorado.
- Verificación dos espazos e distribución do alumnado, notificando incidencias sobre o material (deterioro, falta de mesas ou cadeiras...).
- Explicación de aspectos organizativos do centro (aula materia, aulas de optativas...) e facilitar plano nos cursos iniciais (1º ESO, 1º BAC) e ao alumnado novo.
- Información sobre entradas e saídas do centro: primeiro e segundo timbre de entrada e despois dos recreos; necesidade de puntualidade e subida ao primeiro toque de timbre; obriga de chamar á casa desde o teléfono do centro se se atopa indisposto/a, nunca desde o móbil. O alumnado de BACHARELATO poderá cubrir unha autorización para abandonar o centro se na última hora falta un docente (sempre con autorización do profesorado de garda).
- Uso do teléfono móbil: deber estar apagado nas clases a non ser que o profesorado autorice puntualmente un uso didáctico do dispositivo.
- Explicación das características do curso e/ou etapa.
- Información académica relacionada co curso e etapa (optativas, recuperación de materias pendentes, prazo para a baixa no centro, posibles cambios de modalidade e prazo para realizalos en 1º BAC...)
- Comentario das NOFC en base ao resumo para o alumnado (ANEXO X), que se pode expoñer na clase ou enviar por medios telemáticos.
- Indicacións sobre as faltas de asistencia e a súa posible xustificación.
- Información sobre a mediación escolar, sobre o plan de evacuación e sobre a elección de delegados e delegadas (cun número de candidaturas femininas como mínimo equivalente ao das masculinas).
- Información sobre os espazos, zonas de recreo. Obriga de estar fóra da zona dos corredores en tempo de recreo.
- Uso das *taquillas*: non se poden usar entre clases, só antes de comezar o período lectivo á entrada e á saída, ou ao subir do recreo.
- Comentario das medidas especiais que se poidan dar, como as do *Protocolo de Adaptación ao contexto da COVID-19* (espazos, recreos, hixiene, máscaras...).



ANEXO V. GUIÓN ORIENTATIVO PARA REUNIÓN COAS FAMILIAS. ESO

Presentación.

- Presentación das familias (Rexistro de asistentes para completar despois na acta que se entregará a Xefatura de Estudos).
- Verificar datos de contacto (teléfonos e necesidade de facilitar polo menos un enderezo de correo electrónico).
- Presentación do/a titor ou da titora. Materia que imparte. Horario de atención.
- Informe sobre o profesorado e as súas horas de atención a familias.

Labor do profesorado titor.

- Primeira figura de referencia das familias e do alumnado.
- Primeiro nivel de orientación: coordinación co Departamento de Orientación e posibles solicitudes de Avaliación Psicopedagóxica.
- Atención ao alumnado: hora de tutoría semanal.

Informe sobre o grupo.

- Características do alumnado, se procede.
- Situación no centro, aulas que usan.
- Medidas de organización: aulas materia e de optativas, entradas e saídas, recreos, zonas de subida e baixada...
- Recollida do alumnado do centro: lembrar que se un alumno ou alumna se atopa indisposto debe solicitar chamar á casa desde o teléfono do centro, nunca desde o seu propio móbil.

Xestión da comunicación.

- Informe sobre a aplicación Abalar Móbil: número de teléfono móbil necesario nos datos do centro e descarga da aplicación.
- Medios de atención (Espazo Abalar, teléfono do centro, correo electrónico...)
- Comunicación a través da web <https://www.edu.xunta.gal/centros/iescamilojosecela/>: consulta das normas e proxectos, descarga de autorizacións e documentos, consulta de horarios de atención a familias...



- Faltas de asistencia e a súa xustificación: informe sobre a necesidade de xustificar documentalmente as faltas e sobre os protocolos de absentismo escolar.
- Información sobre uso do teléfono móbil: necesidade de mantelo apagado nas clases a non ser que o profesorado autorice puntualmente o seu uso didáctico. En caso de retirada por parte dun profesor ou dunha profesora, depositarase en Xefatura de Estudos e un responsable legal poderá recollelo ao final da xornada lectiva.

Características do curso e/ou etapa.

- Adaptación ao centro, horarios e organización do estudo.
- Resumo das NOFC e información sobre os documentos do centro (ANEXO IX).
- Comunicación das datas clave do calendario escolar: inicio e fin do curso, días non lectivos (incluído o día non lectivo propio do centro).
- Información sobre as avaliacións: datas aproximadas, características e criterios de avaliación e promoción.
- Información sobre actividades complementarias e extraescolares.
- Comentario das medidas especiais que se poidan dar, como as do *Protocolo de Adaptación ao contexto da COVID-19* (espazos, recreos, hixiene, máscaras...).



ANEXO VI. GUIÓN ORIENTATIVO PARA REUNIÓN COAS FAMILIAS. BAC

Presentación.

- Presentación das familias (Rexistro de asistentes para completar despois na acta que se entregará a Xefatura de Estudos).
- Verificar datos de contacto (teléfonos e necesidade de facilitar polo menos un enderezo de correo electrónico).
- Presentación do/a titor ou da titora. Materia que imparte. Horario de atención.
- Informe sobre o profesorado e as súas horas de atención a familias.

Labor do profesorado titor.

- Primeira figura de referencia das familias e do alumnado.
- Primeiro nivel de orientación: coordinación co Departamento de Orientación e posibles solicitudes de Avaliación Psicopedagóxica.
- Atención ao alumnado: non hai hora de tutoría semanal presencial; dispoñibilidade para o alumnado.

Informe sobre o grupo.

- Características do alumnado, se procede.
- Situación no centro, aulas que usan.
- Medidas de organización: aulas materia e de optativas, entradas e saídas, recreos, zonas de subida e baixada...
- Recollida do alumnado do centro: lembrar que se un alumno ou alumna se atopa indisposto debe solicitar chamar á casa desde o teléfono do centro, nunca desde o seu propio móbil.
- O alumnado de Bacharelato poderá ser autorizado pola súa familia para abandonar o centro se na última hora falta un docente (sempre con autorización do profesorado de garda).

Xestión da comunicación.

- Informe sobre a aplicación Abalar Móbil: número de teléfono móbil necesario nos datos do centro e descarga da aplicación.
- Medios de atención (Espazo Abalar, teléfono do centro, correo electrónico...)



- Comunicación a través da web <https://www.edu.xunta.gal/centros/iescamilojosecela/>: consulta das normas e proxectos, descarga de autorizacións e documentos, consulta de horarios de atención a familias...
- Faltas de asistencia e a súa xustificación: informe sobre a necesidade de xustificar documentalmente as faltas e sobre os protocolos de absentismo escolar.
- Información sobre uso do teléfono móbil: necesidade de mantelo apagado nas clases a non ser que o profesorado autorice puntualmente o seu uso didáctico. En caso de retirada por parte dun profesor ou dunha profesora, depositarase en Xefatura de Estudos e un responsable legal poderá recollelo ao final da xornada lectiva.

Características do curso e/ou etapa.

- Adaptación ao centro, horarios e organización do estudo.
- Resumo das NOFC e información sobre os documentos do centro (ANEXO IX).
- Comunicación das datas clave do calendario escolar: inicio e fin do curso, días non lectivos (incluído o día non lectivo propio do centro).
- Información sobre as avaliacións: datas aproximadas, características e criterios de avaliación e promoción.
- Información sobre as modalidades de Bacharelato e o prazo para o cambio de modalidade ou a baixa nos estudos.
- Información sobre actividades complementarias e extraescolares.
- Comentario das medidas especiais que se poidan dar, como as do *Protocolo de Adaptación ao contexto da COVID-19* (espazos, recreos, hixiene, máscaras...).



ANEXO VII. MODELO DE ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A

No día _____ de _____ de 20__ constitúese a mesa electoral correspondente ao
CURSO _____ GRUPO _____ composta por:

PRESIDENTE/A _____

SECRETARIO/A _____

VOGAL _____

Realizada a votación obtivéronse os seguintes resultados:

1º _____ Votos _____ DELEGADO/A

2º _____ Votos _____ SUBDELEGADO/A

3º _____ Votos _____

4º _____ Votos _____

Resultados/as da segunda votación, se procede:

1º _____ Votos _____ DELEGADO/A

2º _____ Votos _____ SUBDELEGADO/A

Quedan polo tanto designados/as:

DELEGADO/A _____

SUBDELEGADO/A _____

En Padrón, a _____ de _____ de _____

Asdo. O/A secretario/a

Asdo. O/A presidente/a

O/A Vogal



ANEXO X. ACTA DE REUNIÓN DAS SESIÓNS DE TITORÍA COAS FAMILIAS

ACTA DE REUNIÓN

Curso:	PROFESOR/ORRA TITOR:		
Lugar da reunión	Sala de Atención a Familias do IES Camilo José Cela		
Data / horas:	Data	H. inicio:	H. remate:
Asistentes:			
Información sobre o/a alumno/a:			

Desenvolvemento da sesión: asuntos tratados e decisións adoptadas

Asinado. Prf. Titor/ora _____

Asinado: _____



ANEXO XI. FOLLA INFORMATIVA ÁS FAMILIAS

Folla informativa ás familias para o curso 2021/2022

1. O alumnado ten a **obriga de ser puntual e asistir co material axeitado (que non se pode compartir**, de acordo coas indicacións do *Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-2022* e tal e como se recolle no apartado 4.1, b) das *Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia* do centro, en adiante citadas como *NOFC*. Calquera retraso ou previsión de falta de asistencia, pregamos que sexa comunicado con antelación ao profesorado titor. **As faltas de asistencia serán xustificadas documentalmentemente e/ou por escrito** como moi tarde tres días lectivos despois de que se produzan (*NOFC*, apartado 3.2). As xustificacións que se acheguen a través da aplicación *Abalar Móbil* serán admitidas segundo criterio do profesorado, sempre que acheguen a documentación que acredite a pertinencia da xustificación, como permite a propia aplicación. En caso contrario, as xustificacións realizadas por este medio terán carácter meramente informativo e quedará a criterio do profesorado titor a aceptación da xustificación.

Segundo o *Protocolo Educativo para a prevención e control do Absentismo Escolar en Galicia*, da Consellaría de Educación, son **faltas xustificables** as seguintes:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- f) Asemade, e segundo se establece no *Plan de adaptación á situación COVID-19 no curso 2021-2022*, considéranse faltas xustificadas no curso 2020-2021 as que sexan motivadas por **síntomas compatibles con COVID-19**, e non precisarán xustificante médico; aínda así, as familias deberán cubrir un impreso específico (que poden descargar da web do centro) onde consignent que tipo de comprobación de síntomas realizaron. Todas as familias deben asegurarse cada día, mediante a realización da **enquisa de autoavaliación** dispoñible na web, de que os seus fillos e as súas fillas non padecen ningún síntoma compatible coa COVID-19. Se presentan algún destes síntomas, teñen que quedar na casa e pórse en contacto telefónico co seu centro de saúde. As familias teñen que entregar no centro a **declaración responsable**, conforme se comprometen a realizar a enquisa de autoavaliación cada día.

2. Cando **un alumno ou alumna se atope indisposto/a no horario lectivo**, segundo se establece no apartado 3.4 das *NOFC*, comunicarllo ao seu profesor ou profesora, que mandará chamar, por medio dun representante do curso, o profesor ou profesora de garda. Contactarase telefonicamente cos pais / nais / titores ou titoras legais e, se veñen buscalo ao centro, os responsables legais terán que asinar un impreso en conserxería que autoriza a recollida de alumnado en horario lectivo.

Hai que lembrar que, no caso de que o alumno ou alumna presente problemas de saúde serios, entre eles diabetes, epilepsia e alerxias alimentarias, as familias deben comunicalo á dirección do centro para que esta notifique o caso a *Alerta Escolar*, para que decida se é preciso incluír o mozo/a neste programa.



Cando o estado do alumno ou da alumna sexa preocupante e se precise actuar, ademais de avisar telefonicamente as familias, chamarase ao 112 ou ao 061 e seguiranse as súas instrucións.

Se hai un alumno ou unha alumna con **síntomas compatibles con COVID-19**, avisarase ao profesorado de garda ou a conserxaría, que se poñerán en contacto con alguén do Equipo Covid. O mozo ou a moza con síntomas serán trasladados ao espazo de illamento (*Aula de Convivencia*), despois de proporcionarlle unha máscara cirúrxica. O profesorado acompañante tamén portará máscara cirúrxica ou unha máscara FFP2 en caso de que o alumno ou alumna teña exención legal do uso da máscara. Alí quedarán acompañados mentres se avisa a familia para a súa recollida e se advirte á mesma de que deben pórse en contacto *telefónico* co seu centro de saúde e seguir instrucións.

3. **O material e o mobiliario do centro** é un ben común conseguido co esforzo de todas e de todos. Os estragos causados intencionadamente ou por mal uso esixirán **a súa reparación ou compensación económica**, segundo recollen a *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa* (artigo 7, e) e as *NOFC* do centro (apartado 3.7.1).

4. **Non se permite o acceso ao centro con aparellos recreativos dixitais nin se permiten as gravacións de vídeo, audio nin de imaxes con dispositivos particulares no recinto escolar** (agás que o autorice expresamente o profesorado no marco dalgunha actividade didáctica). Segundo o que se expresa no artigo 19 do *Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa* e no apartado 3.6 das *NOFC*, **os teléfonos móbiles deberán estar apagados nos períodos de clase**, excepto autorización expresa do profesor ou profesora para o seu uso por motivos pedagóxicos. Segundo se recolle no artigo 11 da *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa* e no apartado 3.6, c) das *NOFC*, **pode ser requirida a entrega destes aparellos ou calquera outro obxecto cando se faga un uso non autorizado**. Neste caso será depositado en Xefatura de Estudos ata que o recolla un/unha adulto/a responsable ao final da xornada lectiva (ou o/a propio/a alumno/a se é maior de idade).

Segundo se recolle no apartado 3.6, f) das *NOFC*, o profesorado poderá esixir a **retirada temporal dos dispositivos móbiles mentres se realiza un exame ou actividade**. Neste caso quedarán baixo a custodia do/a docente mentres dure a actividade. A constatación de que o dispositivo requirido ou outro diferente se mantén no poder do/a alumno/a durante o exame ou actividade considerarase uso non autorizado.

5. **O alumnado non poderá saír do centro** durante o horario lectivo. O alumnado de Bacharelato poderá *saír nas últimas horas se se ausenta algún docente*, sempre que os seus pais / nais / titores ou titoras legais asinen unha autorización. Tamén poderá ser autorizado o alumnado de Bacharelato a entrar a 2ª hora cando un docente ou unha docente comunicaran que ían ausentarse na primeira sesión da mañá ou da tarde. Neste caso ten que ser informada a Xefatura de Estudos.

O alumnado maior de idade poderá saír do recinto escolar, pero nese caso non poderá volver ata a seguinte xornada lectiva.

Para a *saída ao remate das clases* do alumnado de ESO e BAC menor de idade, entregárase o primeiro día un documento que será devolto asinado polos pais / nais / titores ou titoras legais que servirá de **autorización para a saída do centro sen**



custodia ao remate da xornada escolar e para a baixada nas paradas de bus sen necesidade de acompañante.

6. En caso de que un profesor ou unha profesora se vexan na obriga de **deixar constancia dunha falta de conduta**, aperibirá por escrito o alumno ou a alumna, redactando un *impreso de amoestación*. Este impreso será remitido por correo certificado ao domicilio familiar. En caso de que se trate dunha falta grave que requira o inicio dun procedemento corrector ou expediente, a xefatura de estudos mandará notificación aos pais / nais ou titores/as legais para iniciar o procedemento corrector de acordo coas directrices que marca o *Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*.

A **desobediencia en aspectos relacionados coa pandemia do COVID** (*quitar a máscara, non gardar distancias, pór en risco o resto de persoas...*) terá a consideración de falta leve e seguirá o mesmo proceso que o resto de faltas de conduta.

7. O alumnado que decida participar nalgunha **xornada reivindicativa ou folga formalmente convocada** que vaia provocar unha **ausencia colectiva**, deberá comunicalo, como establecen as *NOFC* no apartado 3.2, l), a través das canles propias de participación, é dicir, reunión de grupo para tomar unha decisión colectiva e/ou reunión da xunta de delegados. Unha vez comunicada a decisión á dirección, cada grupo confeccionará unha lista co nome e apelidos de todos os participantes, que será entregada á xefatura de estudos, como moi tarde, o día anterior á xornada reivindicativa.

Segundo emana do apartado 5 da Disposición Final primeira da *Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación*, que modifica o artigo 8 da *Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación*, o alumnado de 1º e 2º de ESO precisará, para poder sumarse á convocatoria de folga, unha autorización escrita do seu pai / nai / titores ou titoras legais para ausentarse pola participación en actos deste tipo, que servirá de xustificación e será entregada tamén o día anterior.

8. No presente curso, e de acordo co establecido no apartado 12.5 do *Plan de adaptación ao contexto da COVID-19 para o curso 2021-2022*, **as titorías realizaranse preferentemente por medios telemáticos (teléfono ou videochamada)**. Cando a **xuízo do profesorado titor ou da dirección sexa precisa a titoría presencial, realizarase esta coas debidas medidas de protección**.

Para **solicitar unha entrevista co profesorado**, sexa o profesorado titor ou de calquera materia, as familias deberán pórse en contacto telefónico ou a través da aplicación *Abalar Móbil* e agardar a confirmación da cita por parte do/a docente. Na páxina web do centro (<http://www.edu.xunta.gal/centros/iescamilojosecela>) facilitarase a **hora de atención ás familias** de cada docente.



ANEXO XII. RESUMO DAS NOFC PARA O ALUMNADO

Resumo das normas de convivencia para o curso 2021/2022

1. O alumnado ten a **obriga de ser puntual e asistir co material axeitado (que non se pode compartir)**, segundo recolle a *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa* no seu artigo 7 h) e as *Normas de Organización e Funcionamento do centro* (apartado 2.2. a). Isto implica respectar as seguintes condutas:

a) Ao comezo dos períodos de clase deberase subir ás aulas cando toque o primeiro timbre (ás 8:40 polas mañás e ás 16:15 os martes pola tarde). Despois dos recreos hai que subir ás aulas, igualmente, cinco minutos antes e ao toque do primeiro timbre (ás 10:40 e ás 12:40). Cada persoa realizará a **hixiene de mans** ao entrar na aula e agardarase no seu **sitio fixo** polo/a docente e, se este/a se ausenta, polo profesor ou profesora de garda. Ao comezo e ao remate das clases deixarase un período de tempo para hixienizar os postos escolares.

b) Non se permite o uso das *taquillas* no presente curso 2021-2022, por motivos sanitarios, co fin de evitar contactos e aglomeracións. As mochilas e o material quedará na aula xenérica do grupo.

c) O alumnado terá que acceder polas **portas e escaleiras indicadas** na cartelaría e nas instrucións do profesorado. Nos **recreos**, os alumnos e as alumnas ocuparán os espazos establecidos no *Plan de adaptación á situación COVID-19 no curso 2021-2022*. O alumnado transportado accederá ás aulas, en fila e gardando a distancia, cando chegue o seu transporte.

2. Débese manter, de acordo cos principios que marca o artigo 3 da *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa*, un **comportamento correcto e respectuoso** en todo o contorno do centro. **Débese gardar a distancia de seguridade e levar a máscara posta en todo momento**. Non se pode comer nin beber nas aulas nin no interior, excepto nos espazos cubertos determinados polo *Protocolo de adaptación á situación COVID-19* cando non se poida estar no patio, segundo especifican as *Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia* (en adiante citadas como *NOFC*), no apartado 2.2 h).

3. Hai que **coidar ao máximo o material e o mobiliario do centro**, xa que se trata dun ben común conseguido co esforzo de todas/os. Perante calquera estrago causado intencionadamente ou por mal uso será esixida a súa reparación ou compensación económica, segundo recollen a *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa* (artigo 7, e) e as *NOFC* do centro (apartado 2.2).

4. **Non se permite o acceso ao centro con aparellos recreativos dixitais nin se permiten as gravacións de vídeo, audio nin de imaxes con dispositivos particulares no recinto escolar** (agás que o autorice expresamente o profesorado no marco dalgunha actividade didáctica). Segundo o que se expresa no artigo 19 do *Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa* e no apartado 3.3 das *NOFC*, **os teléfonos móbiles deberán estar apagados nos períodos de clase**, excepto autorización expresa



do profesor ou profesora para o seu uso por motivos pedagóxicos. Segundo se recolle no artigo 11 da *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa* e no apartado 2.2, n) das *NOFC*, **pode ser requirida a entrega destes aparellos ou calquera outro obxecto cando se faga un uso non autorizado**. Neste caso será depositado en Xefatura de Estudos ata que o recolla un/unha adulto/a responsable ao final da xornada lectiva (ou o/a propio/a alumno/a se é maior de idade).

Segundo se recolle no apartado 3.6, f) das *NOFC*, o profesorado poderá esixir a **retirada temporal dos dispositivos móbiles mentres se realiza un exame ou actividade**. Neste caso quedarán custodiarao o/a docente mentres dure a actividade. A constatación de que o dispositivo requirido ou outro diferente se mantén no poder do/a alumno/a durante o exame ou actividade considerárase uso non autorizado.

5. O **alumnado non poderá saír do centro** durante o horario lectivo. O alumnado de Bacharelato **non** poderá saír nos recreos, pero poderá ser autorizado polos seus pais / nais / titores ou titoras legais para marchar ás últimas horas se falta algún/algũa docente ou pode ser autorizado para entrar a segunda hora en caso de que o/a profesor/a avisase con antelación da súa ausencia e esta informada a Xefatura de Estudos. O alumnado maior de idade poderá saír do recinto escolar sen autorización, aínda que non poderá regresar ata a seguinte xornada lectiva.

6. **As faltas de asistencia serán xustificadas documentalmente e/ou por escrito** como moi tarde tres días hábiles despois de que se produzan (*NOFC*, apartado 3.2.2). As xustificacións que se acheguen a través da aplicación *AbalarMóbil* serán admitidas segundo criterio do profesorado, sempre que acheguen a pertinente documentación que acredite a pertinencia da xustificación, como permite a propia aplicación. En caso contrario as xustificacións realizadas por este medio terán carácter meramente informativo e quedará a criterio do profesorado titor a aceptación da xustificación.

As faltas motivadas por síntomas compatibles con COVID-19 non precisan xustificación médica, mais haberá un impreso dispoñible en conserxaría e na web do centro para acreditar que se detectaron síntomas compatibles por parte da familia.

7. O alumnado que decida participar nalgũa **xornada reivindicativa ou Folga formalmente convocada** deberá comunicalo, como establecen as *NOFC* no apartado 3.2.7, a través das canles propias de participación, é dicir, reunión de grupo para tomar unha decisión colectiva e/ou reunión da xunta de delegados. Unha vez comunicada a decisión á dirección cada grupo confeccionará unha lista co nome e apelidos de todos os participantes, que será entregada á xefatura de estudos como moi tarde o día anterior á xornada reivindicativa.

Segundo emana do apartado 5 da Disposición Final primeira da *Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación*, que modifica o artigo 8 da *Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación*, o alumnado de 1º e 2º de ESO precisará, para poder sumarse á convocatoria de folga, unha autorización escrita do seu pai / nai / titores ou titoras legais para ausentarse pola participación en actos deste tipo, que servirá de xustificación e será entregada tamén o día anterior. Estas autorizacións poden descargarse e imprimirse directamente desde a páxina web do IES.